

PROFESSEUR RESSOURCE TSA

COORDONNÉES

MISSIONS

Troubles du Spectre de l'Autisme

Aline HARENT

Enseignante Ressource
Département 27



Circonscription ASH 27

DSDEN de l'EURE

24 boulevard Georges Chauvin
27000 EVREUX



02.32.28.61.14



dsden27-referent-tsa@ac-normandie.fr



<https://ash27.circonscription.ac-normandie.fr>

Accès direct sur
smartphone



Observation et analyse des besoins de l'élève avec TSA de la PS à la Terminale

.....
Conseils pédagogiques, aide méthodologique, et accompagnement des équipes (Enseignants et AESH)

.....
Participation aux Équipes Éducatives et aux Équipes de Suivi de Scolarisation sur demande

.....
Intervention dans le cadre de la formation initiale et continue

.....
Sensibilisation à l'Autisme (élèves et équipes éducatives)

.....
Construction et partage de ressources pédagogiques

Pour qui ?

Pour les enseignants

Pour les AESH

Pour les équipes de Vie Scolaire

qui accompagnent des élèves avec
Troubles du Spectre de l'Autisme

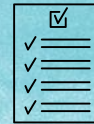
**Du 1er et 2nd degré :
de la PS à la Terminale**



Comment demander une intervention individuelle ?

Pour un élève en particulier, diagnostiqué TSA dans
le 1er ou le 2nd degré

[Télécharger le formulaire
disponible ici :](#)



Documents à fournir :

- Page 2 du formulaire de demande
"origine de la demande"
- Volet A (pages 3 et 4)
- Documents complémentaires que vous jugerez
utiles pour le traitement de la demande (Gevasco,
PPS, bilans...)

Procédure :

1/ La personne à l'origine de la demande
transmet le formulaire de demande à :

- à son IEN (1er degré)
- à son Chef d'Établissement (2nd degré)

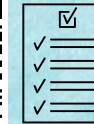
2/ L'IEN ou le Chef d'Établissement, après
validation et signature, transmet cette
demande au PR TSA.

Le PR TSA prendra contact avec la personne
qui fait la demande dès que possible.

Comment faire une demande de sensibilisation à l'Autisme ?

Pour les élèves et/ou les équipes éducatives

[Télécharger le formulaire
disponible ici :](#)



Documents à fournir :

- Page 2 du formulaire de demande
"origine de la demande"
- Volet B (page 5)

Procédure :

1/ La personne à l'origine de la demande
transmet le formulaire de demande à :

- à son IEN (1er degré)
- à son Chef d'Établissement (2nd degré)

2/ L'IEN ou le Chef d'Établissement, après
validation et signature, transmet cette
demande au PR TSA.

Le PR TSA prendra contact avec la
personne qui fait la demande dès que
possible.